

Wir suchen ab sofort in Teilzeit

Office Manager (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Kundenkommunikation inklusive Telefonannahme
- Personalmanagement
- Kommunikation mit externen Ansprechpartnern
- Planung und Organisation von Dienstreisen, Team- und Firmenevents
- Recherche und Planung von Schulungsmaßnahmen
- Terminplanungen
- Dokumentenablage
- allgemeine Büroorganisation

Das erwarten wir von Ihnen:

- Fachspezifische Ausbildung oder andere vergleichbare Qualifikation
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office
- Strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise sowie Freude an der Arbeit im Team
- Zuverlässigkeit, Flexibilität, Belastbarkeit
- Organisationstalent, Verantwortungsbewusstsein
- Führerscheinklasse B

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung an folgende eMail-Adresse: bewerbung@goesys.de

GOESYS AG
Maschmühlenweg 81
37081 Göttingen